

## 中國文化大學採購小組作業實施辦法 修正條文對照表

68.12.26 第 846 次行政會議通過  
87.11.4 第 1482 次行政會議修正通過  
113.2.21 第 1812 次行政會議修正通過  
113.10.09 第 1820 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
第一條 為落實本校採購驗收付款辦法，並 <u>提升</u> 專業效能，特訂定本辦法以為採購小組之作業依據，以下簡稱本小組。	第一條 為落實本校採購驗收付款辦法，並提 <u>昇</u> 專業效能，特訂定本辦法以為採購小組之作業依據，以下簡稱本小組。	文字修正
第二條 本小組由總務處、會計室之代表組成，總務長為採購會議召集人。 <u>採購金額新臺幣(以下同)一百萬元以上者，由總務長或其授權人員主持。</u>	第二條 本小組由總務處、會計室之代表組成，總務長為採購會議召集人。	1. 文字新增，以下條文無須逐一重複書明新臺幣。 2. 增訂壹佰萬元以上採購案由總務長或其授權人員主持。
第三條 本小組主要功能在審議全校金額 <u>五</u> 萬元以上之採購案。	第三條 本小組主要功能在審議全校金額 <u>於新臺幣伍</u> 萬元以上之採購案。	文字修正
第五條 金額 <u>五</u> 萬元以上者須提會討論， <u>逾十五</u> 萬元者須請廠商出席採購會議。 <u>不足五萬元，但採購小組認為有必要者，仍須提會討論。</u>	第五條 <del>每一採購案件</del> 金額 <u>於新臺幣伍</u> 萬元以上者須提會討論， <u>金額於新臺幣拾伍萬元以上者</u> 需請廠商出席採購會議。	文字修正
	<del>第六條 每一採購案金額不足新臺幣伍萬元，但採購小組認為有必要者，仍須提會討論。</del>	第六條條文合併至第五條。
<u>第六條</u> 所有經會計室核定預算之採購案件，均由總務處事務組依採購程序辦理查價等事項，再彙	第七條 所有經會計室核定預算之採購案件，均由總務處事務組依採購程序辦理查價等事項，再彙	條次修正

<p>交本小組安排開會時間後進行作業。</p>	<p>交本小組安排開會時間後進行作業。</p>	
<p><b>第七條</b> 出席採購會議應注意事項：</p> <p>一、 <u>金額逾十五萬元者，廠商須到校參加採購會議，提案單位亦須列席</u>，無故不參加會議者不列入議價對象。</p> <p>二、 與會廠商需攜帶公司章、負責人章及採購案相關資料以供參考。</p> <p>三、 開會時出席廠商請先於會議紀錄上簽到，並與提案人確認估價單內容無誤後，即可填寫比價單，原則以價格最低者得標。</p> <p>四、 議定價格後即於會議紀錄議決欄詳註結果，並請得標者簽章確認。</p>	<p><b>第八條</b> 出席採購會議應注意事項：</p> <p>一、 <u>採購案金額於新臺幣拾伍萬元以上需請提案人會同</u>廠商參加採購會議，<u>廠商應於排定時間內到校</u>，若無故不參加採購會議者不列入議價對象。</p> <p>二、 與會廠商需攜帶公司章及負責人章及採購案相關資料以供參考。</p> <p>三、 開會時出席廠商請先於會議紀錄上簽到，並與提案人確認估價單內容無誤後，即可填寫比價單，原則以價格最低者得標。</p> <p>四、 議定價格後即於會議紀錄議決欄詳註結果，並請得標者簽章確認。</p>	<p>條次及文字修正</p>
<p><b>第八條</b> 作業流程圖(略)</p>	<p><b>第九條</b> 作業流程圖(略)</p>	<p>條次修正</p>
<p><b>第九條</b> 本辦法經相關單位討論並提行政會議通過後<u>發</u>布施行，修正時亦同。</p>	<p><b>第十條</b> 本辦法經相關單位討論並提行政會議通過後<u>公</u>布施行，修正時亦同。</p>	<p>文字修正：發布實施等文字業經第 1818 次行政會議決議修正為發布施行。</p>

# 中國文化大學採購小組作業實施辦法 修正後全文

68.12.26 第 846 次行政會議通過  
87.11.4 第 1482 次行政會議修正通過  
113.2.21 第 1812 次行政會議修正通過  
113.10.09 第 1820 次行政會議修正通過

**第一條** 為落實本校採購驗收付款辦法，並提升專業效能，特訂定本辦法以為採購小組之作業依據，以下簡稱本小組。

**第二條** 本小組由總務處、會計室之代表組成，總務長為採購會議召集人。採購金額新臺幣（以下同）一百萬元以上者，由總務長或其授權人員主持。

**第三條** 本小組主要功能在審議全校金額五萬元以上之採購案。

**第四條** 本小組每週定期舉行採購會議，以不延誤學校正常業務及採購作業進行為原則。

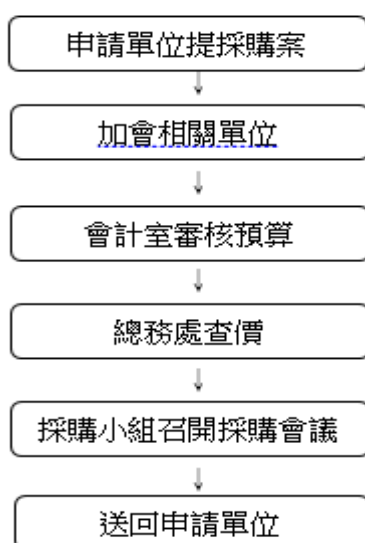
**第五條** 金額五萬元以上者須提會討論，逾十五萬元者須請廠商出席採購會議。不足五萬元，但採購小組認為有必要者，仍須提會討論。

**第六條** 所有經會計室核定預算之採購案件，均由總務處事務組依採購程序辦理查價等事項，再彙交本小組安排開會時間後進行作業。

**第七條** 出席採購會議應注意事項：

- 一、金額逾十五萬元者，廠商須到校參加採購會議，提案單位亦須列席，無故不參加會議者不列入議價對象。
- 二、與會廠商需攜帶公司章、負責人章及採購案相關資料以供參考。
- 三、開會時出席廠商請先於會議紀錄上簽到，並與提案人確認估價單內容無誤後，即可填寫比價單，原則以價格最低者得標。
- 四、議定價格後即於會議紀錄議決欄詳註結果，並請得標者簽章確認。

**第八條** 作業流程圖：



**第九條** 本辦法經相關單位討論並提行政會議通過後發布施行，修正時亦同。